
 <p><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR</b></p>	Nomor SOP	SOP.Un-006.70.30.01.1.05
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan  Dr. dr. Syatirah Jalaluddin, Sp.A, M.Kes NIP.19800701 200604 2 002
<b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</b>		
<b>PROGRAM STUDI KEPERAWATAN DAN NERS</b>		
<b>GUGUS PENJAMINAN MUTU</b>	Judul SOP	<b>HAFALAN JUZ 30</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan</li> <li>2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Ketua Program Studi</li> <li>3. Dosen Pembimbing Akademik (PA)</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Ujian Proposal</li> <li>2. SOP Ujian Hasil</li> <li>3. SOP Ujian Munaqasyah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK penetapan</li> <li>2. Dokumen VMST</li> <li>3. RENSTRA</li> <li>4. Standar Mutu</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b> Dokumen ini merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai prosedur yang berlaku	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

	Program Studi Keperawatan	Nomor Dokumen SOP.Un-006.70.30.01.1.05	Halaman : Hal. 2 dari 6
	<b>PROSEDUR HAFALAN JUZ 30</b>		Tgl Pengesahan : ... Revisi : .. No. Pengesahan : ...

### 1. TUJUAN

Dokumen ini menjelaskan tentang prosedur Sosialisasi Visi Misi Tujuan dan Sasaran (VMTS PS) kepada sivitas akademika (dosen dan mahasiswa), tenaga kependidikan dan stake holder

### 2. RUANG LINGKUP


Prosedur ini dapat efektif diterapkan jika terdapat kerjasama yang baik antara Wakil Dekan Bidang Akademik, KPM, GPM, Dosen Pembimbing Akademik, dan mahasiswa di Lingkup prodi S1 Keperawatan dan Profesi Ners FKIK UIN Alauddin Makassar.

### 3. TERMINOLOGI DAN GLOSARI

- Dekan** : Dekan  
**WKD** : Wakil Dekan  
**KPS** : Ketua Program Studi  
**DSN PA** : Dosen PA  
**MHS** : Mahasiswa

### 4. TANGGUNG JAWAB

- a. Dekan menetapkan Dosen PA yang bertanggung jawab mengontrol hafalan juz 30 setiap mahasiswa bimbingan
- b. Dekan, wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi setoran hafalan juz 30
- c. Ketua Program Studi melakukan sosialisasi setoran hafalan juz 30 kepada seluruh dosen PA
- d. Dosen PA melakukan sosialisasi kepada mahasiswa bimbingan akademik terkait setoran hafalan juz 30 secara berkala
- e. Mahasiswa menyetor hafalan juz 30 secara berkala di setiap semester
- f. Dosen PA melakukan penilaian hafalan juz 30 mahasiswa setiap semester
- g. Ketua Prodi melakukan monitoring evaluasi hafalan juz 30 setiap mahasiswa
- h. Ketua Prodi Menyusun laporan evaluasi hafalan juz 30 mahasiswa setiap semester

	Program Studi Keperawatan	Nomor Dokumen SOP.Un-006.70.30.01.1.05	Halaman : Hal. 3 dari 6 Tgl Pengesahan : ... Revisi : .. No. Pengesahan : ...
	<b>PROSEDUR HAFALAN JUZ 30</b>		

## 5. PROSEDUR TERPERINCI


<i>Deskripsi</i>	<i>Penanggungjawab</i>
5.1 Mulai	
5.2 Dekan menetapkan Dosen PA	<i>DKN</i>
5.3 Dekan, wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait kebijakan hafalan juz 30 kepada seluruh dosen PA	<i>DKN, WKD</i>
5.4 Ketua Program Studi melakukan sosialisasi terkait kebijakan setora hafalan juz 30 yang dilakukan mahasiswa secara berkala di setiap semester	<i>KPS DSN PA</i>
5.5 Dosen PA menyampaikan kebijakan setoran hafalan juz 30 kepada mahasiswa bimbingan akademik	<i>MHS DSN PA</i>
5.6 Mahasiswa menyeter hafalan juz 30 secara berkala di setiap semester	<i>DSN PA</i>
5.7 Dosen PA melakukan penilaian terhadap hafalan yang disetor mahasiswa	
5.8 Dosen PA mencatat penilaian setoran hafalan mahasiswa pada buku kontrol hafalan juz 30 mahasiswa	<i>KPS KPS</i>
5.9 KPS melakukan monitoring evaluasi hafalan juz 30 mahasiswa setiap semester	<i>KPS</i>
5.10 KPS Menyusun laporan evaluasi hafalan juz 30 mahasiswa setiap semester	
5.11 KPS mendokumentasikan laporan evaluasi hafalan juz 30 mahasiswa setiap semester	
5.12 Selesai	

## 6 DIAGRAM ALUR

Bagian menggambarkan alur proses pelaksanaan setiap tahapan prosedur yang dilengkapi dengan penanggung jawab masing-masing.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		DKN	WKD	KPS	DSN PA	MHS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mulai	□ ↓								
2.	Dekan menetapkan Dosen PA	□ ↓					SK	3 Hari	Nama pelaksana tugas (Dosen PA)	
3.	Dekan, wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait kebijakan hafalan juz 30 kepada seluruh dosen PA	□ →	□				1. Undangan 2. Daftar Hadir	1 Hari	Tersosialisasinya kebijakan setoran hafalan juz 30 di tingkat Fakultas	
4.	Ketua Program Studi melakukan sosialisasi terkait kebijakan setora hafalan juz 30 yang dilakukan mahasiswa secara berkala di setiap semester			□ ↓			1. Undangan 2. Daftar Hadir	1 hari	Tersosialisasinya kebijakan setoran hafalan juz 30 di tingkat Prodi	
5.	Dosen PA menyampaikan kebijakan setoran hafalan juz 30 kepada mahasiswa bimbingan akademik				□ ↓			1 Hari	Tersosialisasinya kebijakan setoran hafalan juz 30 di tingkat Prodi	
6.	Mahasiswa menyetor						Buku kontrol	1 Semester	Jumlah hafalan	

	hafalan juz 30 secara berkala di setiap semester					hafalan Juz 30		surah pada juz 30 mahasiswa	
7.	Dosen PA melakukan penilaian terhadap hafalan yang disetor mahasiswa					Buku kontrol hafalan juz 30	1 Hari	Nilai hafalan juz 30 mahasiswa	
8.	Dosen PA mencatat penilaian setoran hafalan mahasiswa pada buku kontrol hafalan juz 30 mahasiswa					Buku kontrol hafalan juz 30	1 Bulan	Jumlah hafalan surah pada juz 30 mahasiswa	
9.	KPS melakukan monitoring evaluasi hafalan juz 30 mahasiswa setiap semester					1. SK 2. Instrumen monev	1 Semester	Terlaksananya monitoring evaluasi	
10.	KPS Menyusun laporan evaluasi hafalan juz 30 mahasiswa setiap semester					1. Buku kontrol hafalan 2. Instrumen evaluasi	1 Minggu	Laporan monitoring evaluasi	
11.	KPS mendokumentasikan laporan evaluasi hafalan juz 30 mahasiswa setiap semester					Laporan	1 Hari	Laporan monitoring evaluasi	
12	Selesai								

	Program Studi Keperawatan	Nomor Dokumen SOP.Un-006.70.30.01.1.05	Halaman : Hal. 6 dari 6
	<b>PROSEDUR HAFALAN JUZ 30</b>		Tgl Pengesahan : ... Revisi : .. No. Pengesahan : ...

## 7 REFERENSI

No.	Kode dan Nama Dokumen	Tempat dan Waktu Penyimpanan Dokumen	Penanggung Jawab
1.			SPS/GPM
2.			KPS/GPM

## 8 CATATAN REVISI

No. Revisi	Item	Uraian	Disahkan Oleh	Tanggal Pengesahan

Gowa, ..... 2022

### Disahkan oleh:

Ketua GPM  
Prodi Keperawatan



Nurul Fadhillah Gani  
NIP: 198906122019032009

Ketua GPM  
Prodi Profesi Ners



Ardian Adhiwijaya  
NIP: 198805182019031010

### Mengetahui:

Ketua  
Prodi Keperawatan



Muh. Anwar Hafid  
NIP: 19620515198502124

Ketua  
Prodi Ners



Patima  
NIP: 197710082005032003